

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ МИКОЛАЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО
УНІВЕРСИТЕТУ ІМЕНІ В.О.СУХОМЛИНСЬКОГО

ЦИКЛОВА КОМІСІЯ ЕКОНОМІКО-ГУМАНІТАРНОГО
ТА ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОГО НАПРЯМУ ПІДГОТОВКИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи

ВСП «Фаховий коледж МНУ імені

В.О.Сухомлинського»

Олена САХАРОВА

27 серпня 2024р

РОБОЧА ПРОГРАМА ВИРОБНИЧОЇ ПРАКТИКИ

освітньо-професійний ступінь	<u>фаховий молодший бакалавр</u>
галузь знань:	<u>23 Соціальна робота</u>
спеціальність:	<u>231 Соціальна робота</u>

2024 – 2025 навчальний рік

Розробник: Вдовиченко Раїса Петрівна, кандидат педагогічних наук, викладач вищої категорії циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В.О.Сухомлинського»

 Раїса ВДОВИЧЕНКО

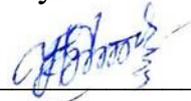
Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку підготовки.

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 року

Голова циклової комісії  Владислав МИРУН

Програму погоджено навчально-методичною радою коледжу.

Протокол № 8 від «27» серпня 2024 року

Голова навчально-методичної ради  Олена САХАРОВА

ВСТУП

Вагома роль у підготовці фахових молодших бакалаврів відводиться практиці, яка дає можливість не лише апробувати теоретичні знання, а й дозволяє створити цілісне уявлення про сутність та специфіку майбутньої професії, освоїти норми етичної поведінки. Програма практики розроблена відповідно до Закону України «Про освіту» (2017), «Про фахову передвищу освіту» (2019), «Положення про проведення практики студентів вищих навчальних закладів України (1993), «Положення про організацію освітнього процесу у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (2025), «Положення про організацію практики у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова» (2025) та інших нормативно-правових документів. Особливість виробничої практики зі спеціальності 231 Соціальна робота полягає в тому, що здобувачі фахової передвищої освіти включаються в коло реальних проблем професійної праці фахівців соціальної сфери, ознайомлюються з реальним змістом та обсягом їх роботи.

МЕТА І ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

Мета практики – поглиблення та закріплення теоретичних знань, отриманих здобувачами фахової передвищої освіти у процесі вивчення теоретичних дисциплін; набуття студентами досвіду практичної соціальної роботи з різними категоріями населення та в різних галузях соціальної роботи; розвиток професійної самосвідомості та самовизначення здобувачів фахової передвищої освіти.

ЗАВДАННЯ ПРАКТИКИ

1. Ознайомлення студентів зі змістом, нормативними документами, етичними нормами, технологіями, формами і методами роботи конкретної соціальної агенції.

2. Набуття практичного досвіду:

- організації діяльності соціального працівника в конкретній соціальній агенції; – проведення емпіричного дослідження чинників соціальної проблеми, проблем і потреб клієнтів, чинників їх соціальної адаптації та розробки за його результатами рекомендацій щодо роботи соціальної агенції;
- здійснення професійного втручання в соціальну проблему або проблему клієнта (соціальної групи) в індивідуальній або груповій формах відповідно до компетенції соціальної агенції та аналізу його результатів;
- дослідження умов, процесу та результатів діяльності соціальної агенції;

- обговорення процесу та результатів виконання завдань практичної соціальної роботи із супервізором.

3. Освоєння студентами практичних навичок індивідуальної і групової соціальної роботи з клієнтами (користувачами послуг, цільовими групами) соціальної агенції.

ОСВІТНІЙ РЕЗУЛЬТАТ ПРАКТИКИ

Програмні результати навчання

РН 3. Розв'язувати типові задачі в професійній діяльності.

РН 5. Застосовувати етичні принципи і стандарти соціальної роботи у професійній діяльності.

РН 6. Використовувати технології соціальної діагностики, профілактики, корекції із застосуванням сучасних форм та методів професійної діяльності.

РН 9. Здійснювати соціальне інспектування й оцінку потреб уразливих категорій громадян, у тому числі тих, хто опинився у складних життєвих обставинах.

РН 10. Організовувати заходи з реабілітації, реінтеграції, соціальної адаптації отримувачів соціальних послуг.

РН 11. Аргументувати шляхи подолання проблем та обирати методи їх розв'язання.

РН 12. Знаходити рішення для покращення соціального добробуту і соціальної безпеки громадян.

РН 13. Визначати зміст і види співпраці з представниками різних професій, груп, громад у професійній діяльності.

РН 14. Планувати, аналізувати, контролювати й оцінювати власну роботу і роботу інших осіб у спеціалізованому контексті.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими **компетентностями**:

Інтегральна компетентність	Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у соціальній сфері або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів соціальної роботи, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.
Загальні компетентності	ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на

	<p>основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p> <p>ЗК 5. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.</p> <p>ЗК 8. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.</p>
Спеціальні компетентності	<p>СК 1. Здатність розуміти сутність, напрямки та види соціальної роботи.</p> <p>СК 4. Здатність розуміти соціально-психологічні явища, процеси становлення, розвитку та соціалізації особистості.</p> <p>СК 5. Здатність виявляти потреби населення у соціальних послугах.</p> <p>СК 6. Здатність організовувати та контролювати надання соціальних послуг.</p> <p>СК 7. Здатність визначати шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення.</p> <p>СК 8. Здатність надавати допомогу і підтримку спеціальним групам клієнтів.</p> <p>СК 9. Здатність застосовувати сучасні технології та методи професійної діяльності.</p> <p>СК 10. Здатність до соціальної взаємодії у професійній сфері.</p> <p>СК 11. Здатність аналізувати та оцінювати результати професійної діяльності.</p> <p>СК 12. Здатність дотримуватися етики професійного спілкування і стандартів соціальної роботи.</p>

ОРГАНІЗАЦІЯ ПРОВЕДЕННЯ ПРАКТИКИ

Виробнича практика передбачена відповідно до навчального плану на третьому курсі – протягом чотирьох тижнів. Організація проведення практики передбачає три етапи: підготовчий, основний (робочий) та підсумковий.

Підготовчим етапом до практики є проведення настановчої конференції, на якій присутні представники адміністрації коледжу, здобувачі фахової передвищої освіти, керівники практики. Здобувачі фахової передвищої освіти ознайомлюються із завданнями, вимогами до оформлення звітної документації, з керівниками практики.

Другий етап (основний (робочий)) передбачає безпосереднє проходження здобувачем фахової передвищої освіти практики на базі закладів соціальної сфери. Під час практики відбувається співробітництво практиканта та керівника практики, що сприяє ефективному вирішенню назрілих поточних питань.

Керівники практики консультують здобувачів освіти, надають методичну допомогу, відвідують (вибірково) заходи практикантів, беруть участь у їх обговоренні.

Третій, підсумковий, етап передбачає підготовку та здачу звітної документації з практики та проведення підсумкової конференції, на якій обговорюються заздалегідь визначені питання та ті, що виникли під час практики. Звітна документація включає матеріали практики, щоденник практики, звіт практиканта про виконану роботу та характеристику, завірену керівником від бази практики.

Звітна конференція із захисту практики відбувається у присутності комісії, яка призначається наказом по коледжу, до складу якої входять голова циклової комісії та керівники практики, і, за можливості, керівники від баз практики. Загальна оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та залікову книжку за підписом керівника практики. Керівниками практики призначаються викладачі з дисциплін ОПІ 231 Соціальна робота.

Організація і керівництво виробничою практикою.

У відповідності до навчального плану загальне керівництво й методичне управління практикою здійснюється та забезпечується викладачами коледжу, а також від баз практики – співробітниками освітніх, позашкільних, культурно-дозвіллевих закладів та державних і недержавних організацій соціальної сфери.

Обов'язки керівника практики від коледжу:

- забезпечувати проведення всіх організаційних заходів перед початком практики (інструктаж про дотримання правил техніки безпеки, етики спілкування в колективі, надання студентам-практикантам необхідних документів: направлення, програми та матеріалів кожного виду практики);
- ознайомлювати з документами звітності щодо проходження практики;
- контролювати виконання студентами-практикантами правил внутрішнього розпорядку;
- перевіряти звітну документацію практикантів;
- у складі комісії приймати та оформлювати заліки з практики, оформляти звіт із зауваженнями та пропозиціями щодо покращення практики здобувачів.

Обов'язки керівника від бази практики:

- контролювати виконання здобувачами-практикантами завдань згідно з індивідуальним планом, проводити консультації для здобувачів на базі практики;
- допомагати планувати роботу здобувачів, затверджувати індивідуальні плани-графіки роботи практикантів;

- консультувати студентів щодо підготовки звіту про проходження практики та виступу на підсумковій конференції;
- спільно з керівниками практики від коледжу проводити оцінювання практичної роботи здобувача-практиканта;
- складати характеристику на кожного здобувача-практиканта;
- надавати здобувачам-практикантам можливість користуватись необхідною документацією, літературою під час виконання практичних завдань;
- забезпечувати відповідну методичну допомогу практикантам з організації та проведення різних форм роботи в закладі, що є базою практики;
- здійснювати облік відвідування здобувачами практики;
- при порушенні здобувачами трудової дисципліни, внутрішнього розпорядку, спричиненні конфліктів тощо повідомляти викладачам-керівникам практики від коледжу.

Права та обов'язки здобувача-практиканта:

- ознайомитись з програмою практики й змістом робіт, які він буде виконувати; пройти інструктаж про порядок її проходження та інструктаж з техніки безпеки, протипожежної безпеки, виробничої санітарії (під особистий підпис) і попередження нещасних випадків; одержати від керівника практики всі необхідні документи (програму, щоденник, індивідуальні завдання, методичні рекомендації тощо);
- прибути на базу практики в строк, встановлений наказом по коледжу;
- у повному обсязі виконувати всі завдання, передбачені програмою практики та вказівки її керівників;
- ознайомитись з рекомендованою літературою;
- одержати необхідну консультацію з організаційних та методичних питань від керівника практики;
- взяти участь в настановній конференції з практики в коледжі та на базі практики;
- дотримуватися правил охорони праці, техніки безпеки, внутрішнього трудового розпорядку на базі практики;
- погодити й подати в кінці попереднього тижня на затвердження керівникові практики від коледжу план роботи на наступний тиждень і під час практики дотримуватись термінів його виконання;
- нести відповідальність за виконану роботу;
- до закінчення терміну проходження практики подати щоденник проходження практики, завірений підписами та печатками керівника установи, що виступила

базою практики, із зазначення термінів прибуття та вибуття практиканта з бази практики та обов'язковою характеристикою про проходження здобувачем практики керівником практики від установи;

- до закінчення терміну проходження практики подати на кафедру звіт про проходження практики, завірений підписом та печаткою керівника установи, що виступила базою практики;
- захистити письмовий звіт за результатами практики на засіданні комісії; ● взяти участь у підсумковій конференції з практики в коледжі.

До обов'язків бази практики належать:

- створення для здобувачів освіти – практикантів необхідних умови для виконання ними програми практики в повному обсязі;
- надання методичної допомоги здобувачеві-практикантові в набутті ним досвіду практичної роботи;
- сприяння підвищенню професійного рівня здобувачів шляхом залучення їх до безпосередньої роботи з клієнтами, розробки та виконання соціальних програм;
- створення умов безпечної роботи на кожному робочому місці, здійснення обов'язкового інструктажу з охорони праці й техніки безпеки.

Характеристика баз практик.

Об'єктами навчальної практики визначаються заклади, де працюють висококваліфіковані фахівці та добре матеріально забезпечені заклади освіти різних рівнів; міський та обласний центри соціальних служб для сім'ї, дітей і молоді; обласний центр соціально-психологічної реабілітації неповнолітніх для дітей служби у справах дітей обласної державної адміністрації; недержавні благодійні організації; центри соціально-психологічної реабілітації дітей та молоді з функціональними обмеженнями; Товариство Червоного Хреста України; Управління соціального захисту населення обласної державної адміністрації та їх районні відділи; управління соціальної політики міськради; територіальні центри обслуговування (надання соціальних послуг) населення; Пенсійний фонд; міграційна служба та її підрозділи; різні громадські організації, чия діяльність пов'язана з наданням соціальної допомоги населенню та окремим громадянам, хто потрапив у «складні життєві обставини».

Здобувач освіти має право самостійно обирати базу практики з переліку запропонованих або за погодженням запропонувати самостійно установу, де б вони хотіли пройти той чи інший вид практики, уклавши необхідний договір між коледжем та запропонованою базою практики.

Залікові та індивідуальні завдання виробничої практики для здобувачів III курсу фахової передвищої освіти:

1. Скласти органіграму установи.
2. Визначити партнерів установи, що є базою практики.
3. Вивчити нормативно-правову базу, якою керується у своїй роботі заклад (положення, правила і т. д.). Зробити опис установчої документації організації.
4. Скласти перелік послуг, які надає організація, зазначити категорії громадян, на які розповсюджуються ці послуги.
5. Визначити порядок надання послуг (подати у вигляді алгоритму).
6. Навести приклади технологій, які використовують спеціалісти із соціальної роботи з різними категоріями населення для надання послуг клієнтам.
7. Ознайомитися з основною документацією, яку веде соціальний працівник, правилами її заповнення та зберігання.
8. Виконувати поточні фахові завдання у межах професійних можливостей практиканта у відповідності з існуючою на базі практики системою соціального забезпечення.
9. Розробити та зреалізувати програму з надання соціальної допомоги конкретним клієнтам (4-5 осіб), різних категорій, що включає такі етапи:
 - проведення діагностики проблеми клієнта та здійснення постановки соціального діагнозу клієнтам різних категорій (груп);
 - вибір напрямів і видів діяльності з вирішення проблеми клієнта в даному закладі;
 - вибір і відпрацювання методик, технологій, необхідних для вирішення проблеми клієнта;
 - виділення критеріїв оцінки результативності соціальної допомоги клієнтові.
10. Скласти 4 документи на вибір:
 - Скласти соціально-психологічний портрет клієнта установи шляхом використання різних методів (спостереження, анкетування, узагальнення незалежних характеристик, соціологічне вивчення та ін.).
 - Скласти професійний словник фахівців установи, що виступає базою практики (не менше 10 понять).
 - Сприяти згуртуванню колективу. З цією метою підібрати декілька комунікативних ігор, вправ, та провести їх. Поспостерігати за емоціями,

поведінкою людей, ставленням один до одного. Результати спостережень зазначити в щоденнику.

- Провести 2 різнопланових заходи (залежно від профілю закладу) (Подати конспекти/програми проведених заходів з оцінкою та підписом працівника установи або програму роботи з клієнтом).
- Підготувати та провести акцію (наприклад, збір коштів на конкретну мету, привернення уваги до певної проблеми).

ВИМОГИ ДО ЗВІТУ

Зміст звіту повинен чітко відповідати завданню кожного виду практики, що наведене в щоденнику за підписом керівника практики від коледжу та керівника практики від установи. Звіти студентів зберігаються у коледжі протягом одного року, потім списуються та утилізуються в установленому порядку.

Звіт про проходження навчальної практики повинен містити:

- титульний аркуш;
- зміст;
- щоденник про проходження практики, затверджений підписами і печатками за встановленим зразком;
- матеріали про проходження практики відповідно до завдань, розміщених у робочій програмі кожного виду практик;
- індивідуальне завдання керівника практики від коледжу;
- список використаних джерел;
- додатки.

Вимоги до оформлення звіту

Загальний обсяг звіту повинен становити 25-35 сторінок тексту у друкованому вигляді. Звіт необхідно оформлювати відповідно до Державного стандарту України ДСТУ 3008-95 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення».

Текст звіту, зазвичай, складається державною мовою в друкованому вигляді на аркушах формату А4 шрифтом Times New Roman 14 пунктів, міжрядковий інтервал 1,5. Розміри полів: верхнє, нижнє – 20 мм, лівє – не менше 25 мм, правє - 10 мм. Сторінки звіту нумерують арабськими цифрами в правому верхньому кутку зі збереженням наскрізної нумерації всього тексту. Титульний аркуш також включають до нумерації, але на ньому номер сторінки не ставлять.

Заголовки.

Заголовки структурних частин звіту «ЗМІСТ», «ПЕРЕЛІК УМОВНИХ СКОРОЧЕНЬ», «ВСТУП», «РОЗДІЛ», «ВИСНОВКИ», «СПИСОК

ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ», «ДОДАТКИ» друкують великими літерами посередині рядка без крапки в кінці.

Заголовки підрозділів друкують маленькими літерами (крім першої великої) з абзацного відступу без крапки в кінці, вирівнювання по ширині. Текст підрозділів напівжирний. Абзацний відступ повинен бути однаковим упродовж усього тексту і дорівнювати п'яти знакам.

Якщо заголовок складається з двох або більше речень, їх розділяють крапкою. Перенесення слів у заголовку розділу не допускається. Відстань між заголовком (за винятком заголовка пункту) та текстом повинна дорівнювати не менше ніж 3 інтервали.

Кожну структурну частину звіту треба починати з нової сторінки.

Нумерація розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів.

Розділи, підрозділи, пункти і підпункти слід нумерувати арабськими цифрами. Номер розділу ставлять після слова «РОЗДІЛ», після номера крапку не ставлять, потім з нового рядка друкують заголовок розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу та порядкового номера підрозділу, розділених крапкою і без крапки після номеру, наприклад, 1.1, 1.2 і т.ін. Номер пункту складається з номера розділу, номера підрозділу і порядкового номера пункту, розділених крапками, наприклад, 1.1.1, 1.1.2 і т.ін.

Таблиці.

Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, таким чином, щоб її можна було читати без повороту звіту або з поворотом за годинниковою стрілкою. Таблиці нумерують послідовно (за винятком таблиць, поданих у додатках) в межах розділу. Номер таблиці повинен складатися з номера розділу і порядкового номера таблиці, між якими ставиться крапка, наприклад: «Таблиця 1.2» (друга таблиця першого розділу). Назву таблиці друкують малими літерами (крім першої великої) і вміщують над таблицею. Назва має бути стислою і відбивати зміст таблиці, наприклад, «Таблиця 1.2 - База даних періодичних видань».

При переносі частини таблиці на інший аркуш (сторінку) слово «Таблиця» і номер її вказують один раз справа над першою частиною таблиці, над іншими частинами пишуть слова «Продовження табл.» і вказують номер таблиці, наприклад: «Продовження таблиці 1.2». На всі таблиці мають бути посилання в тексті звіту.

Ілюстративний матеріал.

Ілюстрації (фотознімки, креслення, схеми, графіки, діаграми, карти) необхідно подавати в звіті безпосередньо після тексту, де вони згадані вперше, або на наступній сторінці. На всі ілюстрації мають бути посилання у звіті.

Ілюстрація позначається словом "Рисунок ___", яке разом з назвою ілюстрації розміщують після пояснювальних даних, наприклад, "Рисунок 3.1 - Схема розміщення". Номер ілюстрації повинен складатися з номера розділу і порядкового номера ілюстрації, між якими ставиться крапка.

Посилання.

При написанні звіту студент повинен давати посилання на джерела, матеріали або окремі результати. Кожен використаний в роботі фактичний матеріал (фрагмент тексту чи документу, числові дані, цитата, відомості про маловідомий факт тощо) повинен супроводжуватись посиланням на джерело, з якого цей матеріал було взято. Посилання являє собою порядковий номер джерела у списку використаних джерел, який розміщується у квадратних дужках. Зразок: [25, с. 121]. Посилання розміщується в кінця речення (фрагменту речення) перед крапкою або іншим кінцевим пунктуаційним знаком (комою, двокрапкою, крапкою з комою тощо).

Список використаних джерел.

Список використаних джерел формується одним із таких способів:

- у порядку появи посилань у тексті;
- в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків.

Бібліографічний опис джерел складають відповідно до чинних стандартів з бібліотечної та видавничої справи. Зокрема, ДСТУ ГОСТ 7.1:2006 «Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи. Бібліографічний запис.

Додатки

Додатки оформлюють як продовження звіту після списку використаних джерел. Кожний додаток повинен починатися з нової сторінки. Додаток повинен мати заголовок, надрукований угорі малими літерами з першої великої симетрично відносно тексту сторінки. Посередині рядка над заголовком малими літерами з першої великої друкується слово «Додаток ____» і велика літера, що позначає додаток. Додатки слід позначати послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер Г, Є, З, І, Ї, Й, О, Ч, Ь, наприклад, додаток А, додаток Б і т.д.

Після закінчення терміну практики студенти протягом трьох днів подають груповому керівнику практики таку документацію:

- *Характеристика на студента-практиканта* за підписом керівника установи, завірена печаткою;
- *Звіт студента-практиканта*, в якому висвітлено основні залікові та індивідуальні завдання виробничої практики, розкрито ступінь їх виконання за час проходження практики, проаналізовано труднощі та подано власні рекомендації щодо вдосконалення діяльності бази практики; також у звіті варто розкрити питання охорони праці та список використаних джерел;
- *Щоденник практики* (у щоденнику відображається зміст проведеної студентом роботи, записуються спостереження, роздуми);

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

При оцінюванні результатів практики враховуються такі показники:

- організованість, дисциплінованість і відповідальне ставлення до проходження практики здобувача освіти;
- ініціативність і творчість;
- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність планувати та управляти часом;
- знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;
- знання і розуміння нормативно-правової бази стосовно соціальної роботи;
- здатність до аналізу соціально-психологічних явищ, процесів становлення, розвитку та соціалізації особистості, розвитку соціальної групи і громади;
- здатність розробляти шляхи подолання соціальних проблем і знаходити ефективні методи їх вирішення;
- якість виконання завдань програми практики;
- якість індивідуальної дослідницької роботи, виконаної під час практики;
- якість оформлення документації з виробничої практики;
- своєчасність здачі документації.

Види робіт	Кількість балів
Індивідуальний план роботи	0-5
Щоденник практики (у щоденнику відображається зміст проведеної здобувачем вищої освіти роботи, записуються спостереження, роздуми)	0-10
Характеристика та аналіз діяльності закладу, що є базою практики	0-5
Аналіз установчої документації організації	0-5
Аналіз основних напрямів роботи закладу аналіз кадрового забезпечення закладу; опис посадових	0-5

обов'язків фахівців; органіграма закладу	
Узагальнений алгоритм надання послуг (вказіть вид послуг, хто має на них право, технологія надання соціального забезпечення населення, соціальних послуг та контролю)	0-10
Конспекти/програми (2) проведених заходів з оцінкою та підписом методиста закладу або програма з надання соціальної допомоги конкретним клієнтам	0-10
Самостійно складені 4 документи (на вибір)	0-10
Соціально-психологічний портрет клієнта установи	0-10
Професійний словник фахівців закладу, що виступає базою практики (не менше 10 понять)	0-5
Добірка комунікативних ігор, вправ для різних категорій населення	0-5
Інформація на сайт коледжу про проходження практики	0-5
Індивідуальне задання	0-5
Звіт студента-практиканта, в якому зазначається проведена робота (за індивідуальним планом); наявність фотоматеріалів (презентації) заходів	0-5
Захист практики	0-10
Максимальна кількість балів	100

Критерії оцінки діяльності студентів під час практики

90 – 100 балів – А («відмінно») ставиться в тому випадку, коли: робота за програмою практики здійснена практикантом на високому рівні; практикант проявив себе як організований, сумлінний, творчий під час виконання різних видів роботи, знає і вміє застосовувати у практичній діяльності сучасні технології і нові інформаційні засоби, користується повагою та авторитетом серед колективу бази практики, методистів, керівників практики; здав у визначений термін документацію, оформлену на високому рівні.

82 – 89 балів – В («дуже добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики здобувачем освіти проведена на достатньому рівні; були допущені незначні помилки у період проходження практики, але були самостійно виправлені; практикант не допускав недисциплінованості, байдужості, шаблонності на всіх ділянках роботи; про його діяльність добре відзивалися в колективі, в якому він перебував у період проходження практики; подав у визначений термін правильно оформлену документацію.

74 – 81 балів – С («добре») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на достатньому рівні; практикант допускав незначні помилки при виконанні завдань практики, проте не завжди міг самостійно їх виправити або пояснити у процесі аналізу; у ході практики був дисциплінованим, виконавчим, самостійним, критичним на всіх ділянках роботи, одержав добрі відгуки колективу бази практики, методистів, керівника;

подав вчасно документацію, у яку можуть бути внесені незначні доповнення і виправлення за вказівкою групового керівника практики.

64 – 73 балів – D («посередньо») ставиться в тому випадку, коли робота за програмою практики проведена на задовільному рівні; здобувач освіти проявив себе як організований, дисциплінований, але недостатньо самостійний та ініціативний; загальна характеристика діяльності практиканта у період проходження практики одержала позитивні відгуки; із невеликим запізнення подав документацію.

60 – 63 балів – E («задовільно») ставиться здобувачу освіти в тому випадку, коли робота проведена на задовільному рівні; проявив себе як недостатньо організований і дисциплінований, безініціативний; загальна характеристика діяльності на базі практики практиканта з боку керівників практики – «задовільна»; подав невчасно документацію, яка потребує доповнень і виправлень.

35 – 59 балів – Fx («незадовільно»). Відсутня систематичність у роботі практиканта. Роботу, передбачену програмою з практики, виконав на низькому професійному рівні, допускав помилки, пов'язані зі знанням теоретичного матеріалу та виконанням практичних завдань. Отримав негативний відгук про роботу чи незадовільну оцінку при складанні заліку за практику, але за певних умов може повторно пройти практику і отримати позитивну оцінку. Подав документацію з великим запізненням, допустив значні помилки в її оформленні.

0 – 34 балів – F («незадовільно»). Практикант не виконав програму практики і отримав незадовільну оцінку при складанні заліку за практику.

ПІДВЕДЕННЯ ПІДСУМКІВ ПРАКТИКИ (ВИД ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ)

Здобувач фахової передвищої освіти протягом трьох днів після завершення проходження практики подає звітну документацію. Звітна конференція із захисту практики відбувається у присутності комісії, яка призначається наказом по коледжу, до складу якої входять керівники практики від закладу освіти і, за можливості, від баз практики, викладачів коледжу. Захист виробничої практики відбувається в формі короткої доповіді здобувача фахової передвищої освіти, що супроводжується презентацією, з наступним обговоренням комісії.

За наслідками практики студентам виставляється оцінка, яка охоплює всі напрямки діяльності студента під час практики, згідно зі шкалою оцінювання ECTS. Оцінка за практику вноситься в заліково-екзаменаційну відомість та в залікову книжку здобувача освіти за підписом групового керівника практики.

Оцінка за практику враховується стипендіальною комісією при визначенні рейтингу успішності здобувача освіти. Здобувачі фахової передвищої освіти, які навчаються за індивідуальним графіком, працюють за фахом і місце роботи

яких відповідає вимогам програми практик, подають витяг з трудової книжки (або ксерокопію трудової книжки, завірена керівником установи), довідку з місця роботи (якщо він працює за сумісництвом) та характеристику, звіт, робочу документацію із наступним її поверненням здобувачу освіти. Здобувачі фахової передвищої освіти, які не пройшли практику або частину практики з поважних причин, мають право на її продовження у вільний від навчання час при наявності відповідних документів. Здобувач освіти, який отримав незадовільну оцінку з практики, відраховується з коледжу.

Список рекомендованої літератури:

1. Все про соціальну роботу: навч. енциклопед. словник-довідник / [За ред. В. М. Пічі. Вид. 2-ге, виправлене, перероблене та доповнене]. Львів: «Новий Світ 2000», 2013. 616 с.
2. Дубич К.В. Історія та теорія соціального забезпечення в Україні та за кордоном. Т.1. Навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006. 2019. 272.с
3. Дубич К.В. Історія та теорія соціального забезпечення в Україні та за кордоном. Т.2. Навчальний посібник. Львів: Магнолія 2006. 2019. 296.с
4. Енциклопедія для фахівців соціальної сфери / За заг. редакцією проф. І. Д. Зверєвої. Київ, Сімферополь: Універсум. 2013. 536 с.
5. Завацька Л.М. Технології професійної діяльності соціального педагога. К.: Слово, 2018. 240 с.
6. Іванова І.Б. Методи соціальної роботи (на основі Державних стандартів соціальних послуг): навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2018. 302 с.
7. Карпенко О. Г., Романова Н. Ф. Теорія та практика соціальної роботи [Текст] : навч. посіб. для студентів ВНЗ. К.: Слово, 2015. 402 с.
8. Лукашевич М. П., Семигіна Т. В. Соціальна робота: теорія і практика [підручник]. 2-е вид. К: Каравела, 2015. 368 с.
9. Методи та технології роботи соціального педагога / Авт.-упоряд. С.П.Архипова, Г.Я.Майборода, О.В. Тютюнник. Навч. пос. К.: Слово, 2011. 496 с.
10. Петрович В.С. Лях Т., Лехолетова М., Спіріна Т. Соціально-педагогічна робота з батьками щодо підтримування ними дітей у період війни. Ввічливість. Humanitas, 2022№ 2, С. 24–30.
11. Петрович В.С. Навчально-методичне забезпечення освітнього компонента «Теорія та технології соціальної роботи». Соціальна робота: навчально-методичне забезпечення ОПП Соціальна педагогіка, соціально-виховна робота освітнього ступеня Бакалавр / за заг. ред. С. Чернети, Н. Корпач. Луцьк : Волинськ.. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2022. 822 с. С. 313-367.

12. Полянничко А. О., Кирилюк А. В. Технології соціальної роботи і соціальної допомоги в умовах трансформаційного періоду: навчально-методичний посібник. Суми: ФОП Цьома, 2020. 336 с.
13. Про соціальні послуги: Закон України від 17 січня 2019 р. № 2671-VIII. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2671-19>
14. Про соціальну роботу з сім'ями, дітьми та молоддю: Закон України № 2558-III від 21.06.2001. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/2558-III>
15. Семигіна Т. Сучасна соціальна робота. Київ: Академія праці, соціальних відносин і туризму, 2020. 275 с.
16. Соціальна робота в Україні: навч. посібник / за заг. ред. І.Д. Зверевої, Г.М. Лактіонової. К., 2014. 256 с.
17. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми : посіб. у 2-х ч.; Ч. 1. Сучасні орієнтири та ключові технології / З. П. Кияниця, Ж. В. Петрочко. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 256 с.
18. Соціальна робота з вразливими сім'ями та дітьми: посіб. у 2-х ч.; Ч. 2 / А. В. Аносова, О. В. Безпалько, Т. П. Цюман та ін. / За заг. ред.: Т. В. Журавель, З. П. Кияниці. К. : ОБНОВА КОМПАНІ, 2017. 352 с
19. Соціальна робота з сім'ями: теорії, моделі, ефективні практики [Текст] : монографія / За редакцією В. Петровича, С. Чернети. Луцьк : ФОП Гадяк Жанна Володимирівна, друкарня «Волиньполіграф», 2021. 340 с.
20. Технології соціально-педагогічної роботи з сім'ями / Капська А.Й., Пеша І.В., Міхеєва О.Ю., Соляник М.Г. К.: «Видавничий Дім "Слово"», 2015. 328 с.
21. Технології соціально-педагогічної діяльності; навч. посіб. /за заг. ред Н.В.Заверико. Запоріжжя: ЗНУ, 2014. 280 с.

Інформаційні ресурси

1. Про забезпечення організаційно-правових умов соціального захисту дітей сиріт та дітей, позбавлених батьківського піклування : Закон України від 13 січня 2005 року № 2342-IV. - URL : <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2342-15>. (дата звернення: 02.08.2021).
2. Верховна Рада України. – URL: <http://rada.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).
3. Державна кримінально-виконавча служба України. – URL: <http://www.kvs.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).
4. Державна служба зайнятості України. – URL: <http://www.dcz.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).
5. Дитячий фонд ЮНІСЕФ Україна. – URL: <http://www.unicef.org/ukraine/ukr>. (дата звернення: 02.08.2021).
6. Міністерство освіти і науки України. – URL: <http://mon.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).
7. Міністерство соціальної політики України. – URL: <http://www.msp.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).

8. Національна поліція України. – URL: <http://www.npu.gov.ua>. (дата звернення: 02.08.2021).

9. Уповноважений Президента України з прав дитини. – URL: <http://ukua.facebook.com/up.z.prav.dytyny>. (дата звернення: 02.08.20

ДОДАТОК 1

В додатки включаються:

зразки зібраної інформації, таблиці, схеми, глосарій термінів психологічний портрет (повний опис), результати власних наукових досліджень та ін.

ЗРАЗОК(*Проходження практики (3 курс) в «Миколаївському обласному будинку дитини Миколаївської обласної ради»*).

№ п/п	Короткий зміст роботи, що виконується	Термін проходження практики (Дата)	Підпис керівника практики від підприємства про виконання виконання
1 тиждень			
1	Вивчення встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку в КП «Миколаївський обласний будинок дитини Миколаївської обласної ради».		
	Планування роботи		
2	Вибір теми, підбір літератури по темі завдання, аналіз сучасних методів рішення		
3	Вивчення правил техніки безпеки в КП «Миколаївський обласний будинок дитини Миколаївської обласної ради».		
4	Підбір літератури по темі завдання		
5	Складання завдань по темі дослідження		
2 тиждень			
6	Вивчення категорій контингенту дітей-сиріт обласного будинку дитини. Використання методик і технологій соціальної роботи у площині практичної діяльності.		
7	Складання діагностики особистісних особливостей дітей-сиріт.		
8	Складання діагностики особистісних особливостей дітей-сиріт.		
9	Складання діагностики особистісних особливостей дітей-сиріт.		

10	Складання діагностики особистісних особливостей дітей-сиріт		
3 тиждень			
11	Вибір соціально-педагогічних технологій роботи з дітьми-сиротами.		
	Дослідження можливостей інноваційної технології надання соціальних послуг.		
12	Моделювання бесіди соціального педагога з прийомними батьками		
	Моделювання бесіди соціального педагога із сім'єю потенційних усиновителів, які поки вагаються прийняти остаточне рішення щодо усиновлення дитини.		
13	Складання пам'ятки прийомним батькам		
	Моделювання бесіди соціального педагога із сімейною парою, яка бажає створити прийомну сім'ю, вже має кровних дітей: сина 8 років і дочку 12 років.		
14	Моделювання бесіди соціального педагога з жінкою, яка планує стати патронатним вихователем		
15	Складання переліку мережі організацій, причетних до розв'язання соціальних проблем дітей-сиріт		
4 тиждень			
16	Опис процесу надання соціальних послуг, соціального забезпечення та соціальної допомоги клієнтам із соціальної роботи		
17	Складання соціально-педагогічного кейсу відповідно до теми дослідження		
18	Оформлення звіту		
19	Оформлення звіту, захист		
20	Захист звіту		

ЗРАЗОК(Проходження практики в закладі загальної середньої освіти № 22 Миколаївської міської ради)

№ п/п	Короткий зміст роботи, що виконується	Термін проходження практики (Дата)	Підпис керівника практики від підприємства про виконання виконання
1 тиждень			
1	Вивчення встановлених правил внутрішнього трудового розпорядку в закладі загальної середньої освіти №		
	Планування роботи		
2	Вибір теми, підбір літератури по темі завдання, аналіз сучасних методів рішення		
3	Вивчення правил техніки безпеки в в закладі загальної середньої освіти №		
4	Підбір літератури по темі завдання		
5	Складання завдань по темі дослідження		
2 тиждень			
6	Вивчення категорій контингенту учнів закладу загальної середньої освіти №		
	Використання методик і технологій соціальної роботи у площині практичної діяльності.		
7	Складання діагностики особистісних особливостей учнів школи.		
8	Складання діагностики особистісних особливостей дітей-сиріт.		
9	Складання діагностики особистісних особливостей дітей з девіантною поведінкою		
10	Складання діагностики особистісних особливостей обдарованих дітей		
3 тиждень			
11	Вибір соціально-педагогічних технологій роботи з різними категоріями учнів школи		
	Дослідження можливостей інноваційної технології надання соціальних послуг.		
12	Моделювання бесіди соціального педагога з батьками учнів 1, 5 класів		
	Моделювання бесіди соціального педагога із сім'єю батьків -опікунів		
13	Складання пам'ятки батькам, які мають дітей під опікою		
	Моделювання бесіди соціального педагога з		

	батьками, які порушують обов'язки батьків-вихователів		
14	Моделювання бесіди соціального педагога з батьками (неповні сім «ї»)		
15	Моделювання бесіди соціального педагога з батьками учнів 8-9 класів		
4 тиждень			
16	Опис процесу надання соціальних послуг, соціального забезпечення та соціальної допомоги клієнтам із соціальної роботи		
17	Складання соціально-педагогічного кейсу відповідно до теми дослідження		
18	Оформлення звіту		
19	Оформлення звіту, захист		
20	Захист звіту		

ЗАВДАННЯ

1. Розкрити специфіку роботи соціального закладу, до якого студент направлений для проходження ознайомчої практики

1.1. Визначити підпорядкованість установи на рівні держави, області, району; представити структуру; вказати джерела фінансування; висвітлити законодавчу та нормативну базу, якою керується дана установа у своїй діяльності.

1.2. Сформулювати завдання, які вирішує соціальний заклад згідно з Типовим положенням.

1.3. Окреслити напрямки діяльності відповідно до покладених завдань.

1.4. Вказати категорії клієнтів, якими опікується дана соціальна служба та навести статистичні дані про кількість кожної категорії клієнтів, які знаходяться на обліку.

1.5. Назвати державні та регіональні програми, що реалізуються установою в процесі роботи.

1.6. Схематично зобразити зв'язки з іншими організаціями та установами щодо вирішення покладених завдань.

2. Вивчити напрямки практичної діяльності установи, в якій проходить виробнича практика.

2.1. Визначити особливостей виробничого процесу установи, де проходить практика:

2.1.1. Здійснити та описати у звіті спостереження за роботою не менш ніж трьох підрозділів або напрямків діяльності працівників установи.

2.1.2. Розробити опитувальник та провести інтерв'ювання керівників або провідних фахівців цих підрозділів про специфіку їх роботи.

2.1.3. Назвати методи соціальної роботи, які застосовуються у відділі (установі):

Формування фахових компетенцій студентської молоді в процесі практики

2.2.1. Здійснити та описати у звіті спостереження за роботою спеціаліста з клієнтом.

2.2.2. Опитати фахівця про повсякденні ситуації, що виникають під час роботи з клієнтами, зафіксувати отриману інформацію в щоденнику.

2.2.3. Визначити методи соціальної роботи, які застосовуються на базі практики конкретним фахівцем. Навести на підтвердження власної думки конкретні приклади.

3. Робота з клієнтом.

3.1. Описати одну з конкретних ситуацій у роботі фахівця з клієнтом (або типову ситуацію діяльності установи або відділу).

3.2. Заповнити картку роботи з клієнтом (якщо така існує або навести приклади документації, яка ведеться в даному відділі або установі).

4. Враження від практики та пропозиції щодо її вдосконалення. Що сподобалось при проходженні практики, а що – ні? Які завдання було легко виконувати, а які – складно, чому? Які знання із попередньо прослуханих в університеті теоретичних дисциплін вами використовувались? Яких знань і вмінь вам не вистачало? Які стосунки склалися з колективом? Чому? Що було зроблено вами для виконання всіх завдань з практики? А що зроблено не було? Ваші рекомендації для покращення організації практики студентів спеціальності «Соціальна робота».

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Фаховий коледж Миколаївського національного університету
імені В.О. Сухомлинського»

Курс III Група 325 Спеціальність 231 Соціальна робота

ЩОДЕННИК ПРАКТИКИ

Студент(ка) _____

Вид практики: виробнича

Циклова комісія: економіко-гуманітарного та загальноосвітнього напрямку
підготовки

Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр

Галузь знань: 23 Соціальна робота

Місце проходження практики _____

з **03.02.2025 р.** по **01.03.2025 р.**

Студент(ка) прибув(ла) на підприємство, організацію, установу
« _____ » _____ 2025 р.

Печатка підприємства, організації, установи _____

(підпис)
відповідальної

(посада, прізвище та ініціали
особи)

Студент(ка) вибув(ла) з підприємства, організації, установи
« _____ » _____ 2025 р.

Печатка підприємства, організації, установи _____

(підпис)
особи)

(посада, прізвище та ініціали відповідальної
особи)

№ п/п	Короткий зміст роботи, що виконується	Термін практики	Підпис кер-ка практ.від підприємства про виконання виконання
1 тиждень			
1		03.02.25	
2		04.02.25	
3		05.02.25	
4		06.02.25	
5		07.02.25	
2 тиждень			
6		10.02.25	
7		11.02.25	
8		12.02.25	
9		13.02.25	
10		14.02.25	
3 тиждень			
11		17.02.25	
12		18.02.25	
13		19.02.25	
14		20.02.25	
15		21.02.25	
4 тиждень			
16		24.02.25	
17		25.02.25	
18		26.02.25	
19		27.02.25	
20		28.02.25	

Керівник практики від коледжу _____ Р.П. Вдовиченко
Керівник практики від підприємства _____

Індивідуальне завдання

Видано студенту _____

Вивчити

Скласти

опис _____

Розробити

Провести

Керівник практики від ВСП
«Фаховий коледж Миколаївського
національного університету
імені В.О. Сухомлинського»

_____ Р.П. Вдовиченко

« _____ » _____ 2025 р.

ПАСПОРТ БАЗИ ПРАКТИКИ

ВСП «Фаховий коледж Миколаївського національного університету
імені В.О. Сухомлинського»

Спеціальність: 231 Соціальна робота

1	Повна назва бази практики	
	Відомча підпорядкованість	
	Форма власності	
2	Адреса бази практики	
3	Керівний склад Установи: Директор (начальник) (П.І.Б.) телефон	
	Заступник директора (начальника) (П.І.Б.) телефон	
	Назва відділу (підрозділу), в якому студенти проходять практику, начальник відділу (П.І.Б.) телефон	
4	Рік створення установи	
5	З якого року установа функціонує як база практики студентів ВСП «Фаховий коледж МНУ імені В. О. Сухомлинського»	

Прізвища, ініціали студентів, курс, група

Дата заповнення

П.І.Б.

Керівник практики від підприємства

(підпис)

(посада, прізвище, ім'я та по батькові)

Аналіз індивідуальної діяльності студента-практиканта

Аналіз діяльності здійснюється за поданими далі схемами (А, Б, В).

Схема А. Орієнтовна схема аналізу відвідування соціальної служби (установи, організації)

1. Назва соціальної служби (установи, організації), основні завдання її функціонування.
2. Організація роботи соціальної служби (закладу). Аналіз готовності до співпраці колективу соціальної служби (закладу) з клієнтами, з якими проводиться робота. Місце проведення заняття, його готовність.
3. Зміст, форми і методи роботи соціальної служби з клієнтами.
4. Характеристика діяльності працівників служби (установи, організації), рівень професійної компетентності, володіння технологією соціальної роботи, дотримання етичних норм соціальної роботи, контактність.
5. Проблеми установи. Власні міркування, роздуми щодо роботи в установі.

Схема Б. Орієнтовна схема аналізу волонтерської справи

1. Установа, вид роботи.
2. Обґрунтування доцільності, необхідності цього виду волонтерської допомоги.
3. Обґрунтування логіки і послідовності дій.
4. Підготовка клієнта до співпраці. Аналіз рівня і готовності клієнта до співпраці.
5. Аналіз конкретної технології волонтерської роботи:
 - а) відповідність змісту дій поставленій меті;
 - б) характеристика конкретної волонтерської роботи;
 - в) зацікавленість клієнта у співпраці, рівень його активності;
 - г) аналіз використаних у роботі прийомів і методів, їх відповідність віковим і психологічним особливостям клієнтів;
 - д) зв'язок питань, що вирішувались під час волонтерської роботи, з проблемами суспільства і середовища.
6. Особисті якості працівника-волонтера (переконаність, емоційність, контакт з клієнтом, знання моральних якостей, вчинків клієнтів і їх мотивації).
7. Ефективність справи, її значення для наступної роботи (зауваження, пропозиції).

Схема В. Пам'ятка для роботи з клієнтами з групи ризику

1. Прізвище, ім'я, вік.
2. Освіта, спеціальність, посада клієнта.
3. Склад сім'ї, коротка її характеристика, характер взаємовідносин.
4. Коротка характеристика педагогічної занедбаності, її прояви.
5. Визначення місця клієнта в колективі, характер взаємовідносин.
6. Вивчення інтересів, нахилів і здібностей клієнта.
7. Визначення характеру впливу на клієнта його оточення.

СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ

Надаємо зразок оформлення літератури

Характеристика джерела	Приклад оформлення
Книги	
Один автор	<ol style="list-style-type: none"> 1. Андріяш В. Державна етнополітика України в умовах глобалізації. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2013. 328 с. 2. Краснова М. В. Договори в екологічному праві України : навч. посіб. / Київ. нац. ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Алерта, 2012. 216 с. 3. Дробот О. В. Професійна свідомість керівника : навч. посіб. Київ : Талком, 2016. 340 с. 4. Романюк А. Порівняльний аналіз політичних систем країн Західної Європи: інституційний вимір. Львів : Тріада плюс, 2004. 392 с. 5. Скидан О. В. Аграрна політика в період ринкової трансформації : монографія. Житомир : ЖНАЕУ, 2008. 375 с. 6. Федорова Л. Д. З історії пам'яткоохоронної та музейної справи у Наддніпрянській Україні. 1870-ті-1910-ті рр. Київ, 2013. 373 с.
Два автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Батракова Т. І., Калюжна Ю. В. Банківські операції : навч. посіб. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 130 с. 2. Богма О. С., Кисильова І. Ю. Фінанси : конспект лекцій. Запоріжжя : ЗНУ, 2016. 102 с. 3. Гура О. І., Гура Т. Є. Психологія управління соціальною організацією : навч. посіб. 2-ге вид., доп. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2015. 212 с. 4. Васильєв С. В., Ніколенко Л. М. Доказування та докази у господарському процесі України : монографія. Харків : Еспада, 2004. 192 с. 5. Каткова Т. В., Каткова А. Г. Закінчення досудового слідства у кримінальних справах : практич. посіб. Харків : Право, 2011. 136 с.
Три автори	<ol style="list-style-type: none"> 1. Комаров В. В., Світлична Г. О., Удальцова І. В. Окреме провадження : монографія / за ред. В. В. Комарова. Харків : Право, 2011. 312 с.

Інші видання	
Законодавчі та нормативні документи	<ol style="list-style-type: none"> 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. <i>Голос України</i>. 2017. 27 верес. (№ 178-179). С. 10–22. 3. Деякі питання стипендіального забезпечення : Постанова Кабінету Міністрів України від 28.12.2016 р. № 1050. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 4. С. 530–543. 4. Про Концепцію вдосконалення інформування громадськості з питань євроатлантичної інтеграції України на 2017-2020 роки : Указ Президента України від 21.02.2017 р. № 43/2017. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 23 лют. (№ 35). С. 10. 5. Про затвердження Вимог до оформлення дисертації : наказ Міністерства освіти і науки від 12.01.2017 р. № 40. <i>Офіційний вісник України</i>. 2017. № 20. С. 136–141. 6. Інструкція щодо заповнення особової картки державного службовця : затв. наказом Нац. агентства України з питань Держ. служби від 05.08.2016 р. № 156. <i>Баланс-бюджет</i>. 2016. 19 верес. (№ 38). С. 15–16.
Електронні ресурси	<ol style="list-style-type: none"> 1. Влада очима історії : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). 2. Мар'їна О. Контент-стратегія бібліотек у цифровому середовищі <i>Бібліотечний вісник</i>. 2016. № 4. С. 8–12. URL: http://nbuv.gov.ua/UJRN/bv_2016_4_4 (дата звернення: 26.09.2017). 3. Ганзенко О. О. Основні напрями подолання правового нігілізму в Україні. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2015. № 3. – С. 20–27. URL: http://ebooks.znu.edu.ua/files/Fakhovivydannya/vznu/juridic_hni/VestUr2015v3/5.pdf. (дата звернення: 15.11.2017). 4. Що таке органічні продукти і чим вони кращі за звичайні? Екологія життя : веб-сайт. URL: http://www.eco-live.com.ua/ (дата звернення: 12.10.2017).

<p style="text-align: center;">Статті із продовжуваних та періодичних видань</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Кобильник В. Порівняльний метод як основа політологічного дослідження. <i>Збірник наукових праць «Політологічні студії»</i>. 2011. № 2. С. 54–65. 2. Коломоєць Т. О. Оцінні поняття в адміністративному законодавстві України: реалії та перспективи формулювання їх застосування. <i>Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки</i>. Запоріжжя, 2017. № 1. С. 36–46. 3. Загірняк М., Костенко А. Про користування можливостями міжнародної бази даних Scopus. <i>Вища школа</i>. 2017. № 5–6. С. 48–55. 4. Кармазіна М., Могилевець О. Становлення і розвиток порівняльної методології в політичних дослідженнях. <i>Політичний менеджмент</i>. 2006. № 5. С. 3–17. 5. Коваль Л. Плюси і мінуси дистанційної роботи. <i>Урядовий кур'єр</i>. 2017. 1 листоп. (№ 205). С. 5. 6. Біленчук П., Обіход Т. Небезпеки ядерної злочинності: аналіз вітчизняного і міжнародного законодавства. <i>Юридичний вісник України</i>. 2017. 20-26 жовт. (№ 42). С. 14–15.
---	--